

ANEXO I

FORMULARIO PARA REALIZAR LA PRACTICA PROFESIONAL SUPERVISADA

Antes de completar el presente formulario se deberá leer detenidamente el Anexo I de la Resolución N° 389-HCD-2004 y el procedimiento del que forma parte este anexo. Se deberán presentar original y dos copias.

Sr. Director de la Escuela de Ingeniería Industrial.

quién suscribe:

<p><u>a - Datos del alumno</u> → Completar con todos los datos del alumno que realiza la PPS</p> <p>Apellido y nombres :</p> <p>Nº de matrícula: Dirección:</p> <p>Tel: E - Mail:</p> <p>Firma: D. N. I. :</p>

en mi carácter de alumno de la carrera de Ingeniería Industrial Plan:

solicito su aprobación para realizar la siguiente P.P.S.

La Entidad Receptora deberá firmar o haber constituido un Convenio Marco con la Univ. Nac. de Córdoba donde se compromete a participar en estas P.P.S. y estar dispuesta a designar un supervisor del trabajo. (ver art. 11º Resol. N° 389-HCD-2004).

<p><u>b - Datos y antecedentes de la Entidad Receptora Propuesta:</u></p> <p>.....</p> <p>Completar con nombre de la empresa, rubro al que pertenece, dirección y cualquier otro dato que considere relevante.</p> <p>.....</p>

ver artículo 3º de este procedimiento

<p><u>c - Título del trabajo:</u></p> <p>.....</p> <p>Por ejemplo: "Pasante en área de calidad".</p> <p>.....</p> <p><u>d - Objetivos específicos:</u></p> <p>Colocar objetivos a cumplir durante la PPS. Los mismos deben estar relacionados a las actividades a desarrollar. Por ejemplo: "Implementar nuevos indicadores para el área de mantenimiento"</p>

e - Breve síntesis de la tarea a desarrollar:

Realizar breve descripción de las tareas a desarrollar durante la PPS.

h - Antecedentes personales:

Indicar si previamente ha tenido experiencia laboral, por ejemplo en una pasantía.

En el caso de no contar con experiencia laboral previa, colocar "Ninguno"

f - Listado de asignaturas aprobadas:

El alumno gestionará en Despacho de Alumnos un certificado donde se detallen las asignaturas aprobadas y/o regularizadas. Este certificado será entregado a la Escuela con el presente formulario. (este listado quedará archivado en la Escuela con la 2º copia del presente formulario).

información a ser completada por la Escuela:

fecha de recepción / /

No completar

La presente propuesta se APRUEBA / RECHAZA (indicar los motivos al dorso)

pasa al Departamento:

fecha / / firma del Director de Escuela

el original y 1º copia del formulario pasan al Dpto., la 2º copia se archiva en la Escuela.

i - Carta de aceptación de la Entidad Receptora donde se desarrollará la P.P.S,

El alumno debe solicitar a la Entidad Receptora, donde se realizará la P.P.S. una carta de aceptación donde la Entidad se compromete a colaborar en el desarrollo de la P.P.S., según lo requerido por el art. 11º de la Resol. N° 389-HCD-2004. (ver modelo en Anexo II).

La carta de aceptación con el original y 1º copia de este formulario completado por la Escuela se entregarán al Dpto.

información a ser completado por el alumno:

j - Carga horaria asignada:

Completar con horas a realizar semanalmente. Por ejemplo: "20 horas semanales" o "4 horas diarias de lunes a viernes"

k - Cronograma tentativo de actividades:

Realizar cronograma de actividades a desarrollar durante la PPS

l - Fecha estimada de finalización:

Completar contemplando que desde inicio a fin de PPS deben transcurrir al menos 200 horas.

m - Nombre del tutor propuesto:

Colocar nombre del tutor propuesto por la empresa. NO el tutor docente

información a ser completada por el Departamento:

No completar

fecha de recepción / /

para la presente solicitud se designa:

al siguiente Docente como tutor:

al siguiente Tribunal para la evaluación final

Presidente:

1º docente:

2º docente:

suplente:

fecha / / firma del Director del Dpto.

el original de este documento se archivará en el Dpto. y la 1º copia le será entregada al Tutor docente.